DZIENNIK URZĘDOWY
Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy

Bydgoszcz, dnia 1 lutego 1951 | Nr 3 | Poz. 10—17

TREŚĆ:

10

ZARZĄDZENIE

Prezydium Rady Ministrów Zespół II Biuro Organizacyjne

z 17 stycznia 1951 r.

w sprawie jednolitych blankietów korespondencyjnych

Znak: O. 1-140/51

Do Prezydiów wszystkich Rad Narodowych województwa bydgoskiego (Wydziały Ogólne)

Biuro organizacyjne zawiadamia, że Komisja Druków dla Rad Narodowych zatwierdziła wzory jednolitych blankietów korespondencyjnych i kopert dla użytku prezydiów rad narodowych wszystkich stopni. Blankiety i koperty wykonane będą wyłącznie przez przedsiębiorstwo państwowe „Centrala Druków Administracji Publicznej" Warszawa, ul. Dobra Nr 28. Wszystkie Prezydia Rad Narodowych powinny zamówienia swoje kierować do wymienionego przedsiębiorstwa. Wykonywanie blankietów i kopert we własnym zakresie jest niedozwolone.

W związku z tym Biuro Organizacyjne podaje do wiadomości następujące wytyczne stosowania tych blankietów:

1. Do czasu zupełnego wyczerpania starych zapasów, prezydia rad narodowych mają używać nadal blankietów dotychczasowych.
2. Wydziały Ogólne (Referaty Ogólno-Administracyjne) Prezydiów Rad Narodowych zaznajomią wszystkich zainteresowanych pracowników ze sposobem używania jednolitych blankietów, a to w oparciu o załączone wzory.

Zasady stosowania

3. Blankiety korespondencyjne służyć mogą jedynie do korespondencji zewnętrznej i używanie ich do korespondencji wewnątrz Prezydium winno być zakazane.
4. Blankiety korespondencyjne nie mogą być używane jako drugie i następne karty jednej korespondencji, nie mogą być również używane do sporządzania kopii i odpisów.
5. Przystosowane są one zasadniczo do wysyłki kopertowej, ponieważ korespondencja władz nie powinna być przesyłana inaczej.

Formaty

6. Wprowadza się trzy formaty blankietów (wg znaków P.K.N.): A4. 2/3 A4 oraz A5. Zróżnicowanie to ma na celu takie przystosowanie formatu blankietu do objętości pisma, aby każdy blankiet mógł być w pełni wykorzystany. Osoby piszące na maszynie winny umieć ocenić, na jakim formacie blankietu winien być przepisany każdy brulion, aby blankiet był wykorzystany możliwie całkowicie.

Znaki blankietów

7. **Jednolite blankiety korespondencyjne otrzymały następujące numery rejestru Komisji Druków R.N.**

dla użytku Prezydiów Rad Narod. m. st. Warszawy i m. Łodzi — Nr rej. 72

„ „ „	Dzielnicowych	Rad Narod.	- „ „ 73
„ „ „	Wojewódzkich	„ „	- „ „ 74
„ „ „	Powiatowych	„ „	- „ „ 75
„ „ „	Miejskich	„ „	- „ „ 76
„ „ „	Gminnych	„ „	- „ „ 77

Koperty

8. Centrala Druków Administracji Publicznej dostarcza również na zamówienie jednolite koperty dla użytku Prezydiów Rad Narodowych, których wzory zatwierdziła Komisja Druków R.N. w czterech formatach (wg znaków P.K.N.): C6, C5, B4 i C3. Wzory kopert otrzymały następujące numery rejestracyjne:

dla użytku Prezydiów Rad Narod m. st. Warszawy i m. Łodzi — Nr rej. 78

„ „ „	Dzielnicowych	Rad Narod.	- „ „ 79
„ „ „	Wojewódzkich	„ „	- „ „ 80
„ „ „	Powiatowych	„ „	- „ „ 81
„ „ „	Miejskich	„ „	- „ „ 82
„ „ „	Gminnych	„ „	- „ „ 83

Sposób zamawiania i gatunki papieru

9. Zamawiając blankiety i koperty w Centrali Druków Administracji Publicznej, należy podać żądany numer rejestru, format i ilość sztuk zamawianych blankietów lub kopert.

   Blankiety są drukowane na dwóch gatunkach papieru, a mianowicie: na papierze piśmiennym kl. VII i V. Wyższego gatunku papieru (tj. kl. V) należy używać zasadniczo do wystawiania dokumentów itp.

Sposób posługiwania się

10. Sposób posługiwania się jednolitym blankietem korespondencyjnym jest następujący:

a) Pod drukiem nagłówkowym: „Prezydium Wojewódzkiej — Powiatowej — Miejskiej — Gminnej Rady Narodowej" należy odcisnąć przy pomocy stempla:
   I siedzibę Prezydium w siódmym przypadku (np. „w Warszawie"); a oprócz tego:
   II dla Prezydiów tych Rad Narodowych, których nazwa nie pokrywa się z siedzibą: nazwa powiatu — gminy (np. Prezydium Gminnej Rady Narodowej w Jarosławiu, gm. Munin):
   III dla Prezydiów Gminnych i Miejskich — miast nie stanowiących powiatów — Rad Narodowych: nazwę powiatu:
   IV ewent. nazwę wysyłającego wydziału — referatu.

b) Ponad miejscem na adres odciska się przy pomocy stempla ewent. polecenia szczególne, a więc np. „Pilne", „Terminowe", „Tajne", „Poufne" itp.

c) Wszystkie elementy adresu (tj. nazwa lub nazwisko adresata, miejscowość, pocztę, ulicę itp.) pisze się w pierwszym przypadku.
d) Powołanie się na znak i datę pisma obcego oraz znak i datę własne pisze się pod odpowiednimi napisami wskazującymi.
e) Po słowie: „Sprawa" wpisuje się w formie tytułu krótką treść sprawy, której pismo dotyczy, a następnie po podwójnym odstępie, pisze się treść pisma, stosując pomiędzy jego ustępami akapity i interlinie.
f) Treść pisze się od marginesu zaznaczonego z lewej strony blankietu.
g) Treść pisze się tylko do wysokości dwóch poziomych tłustych kresek, znajdujących się w odległości ok. 40—53 mm od dolnej krawędzi blankietu. Od tego miejsca należy treść przenieść na drugą stronę, a dolny margines zostawić do umieszczenia na nim przez adresata: stempla wpływu oraz wszystkich adnotacji, wynikających z wewnętrznego obiegu pisma u niego.

Wicedyrektor Biura: Adam Janowski

Wzór blankietu instruktażowego

PREZYDIUM WOJEWÓDZKIEJ RADY NARODOWEJ

(miejsce na wpisanie nazwy, wydziału, referatu itp.)

(miejsce na pieczątki: pilne, poufne i inne)

(miejsce na adres)

Na pismo: znak z dnia Nasz znak Zał. Data

Sprawa:

miejsce na pieczątkę wpływu

miejsce na wszelkie adnotacje wynikające z obiegu pism

Formaty blankietów (wg znaków P.K.N.):

1. A4 — 30×21,2 cm
2. ²/₃A4 — 20×21,2 cm
3. A5 — 21,3×14,8 cm

11

ZARZĄDZENIE
Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości
z 12 stycznia 1951 r.
w sprawie zwolnień członków niektórych spółdzielni pracy od opłacania czynszu za najem lokali mieszkalnych w wysokości ustalonej w myśl art. 2 dekretu z 28 lipca 1948 r. o najmie lokali (DzURP Nr 36, poz. 259) **w brzmieniu dekretu z 25 października 1948 r.** (DzURP Nr 50, poz. 383).

L. GP1 - A - 06 - 1/51/1

Na podstawie art. 2 ust. 1 pkt. 5 i art. 8 ust. 1 ustawy z 7 marca 1950 r. o Centralnym Urzędzie Drobnej Wytwórczości (DzURP Nr 10, poz. 104) oraz § 2 ust. 1 pkt. 5 i § 9 rozporządzenia Rady Ministrów z 29 września 1948 r. w sprawie zwolnień i ulg w opłacaniu czynszu za najem lokali mieszkalnych oraz zwolnień od wpłat na Fundusz Gospodarki Mieszkaniowej (DzURP Nr 49, poz. 374) zarządza się, co następuje:

§ 1. Członkowie spółdzielni pracy, objętych wykazem załączonym do niniejszego zarządzenia, opłacają czynsz za najem lokali mieszkalnych w wysokości czynszu płatnego w miesiącu lipcu 1948 r.

§ 2. Osoby wymienione w § 1 korzystają ze zwolnień dopiero od chwili, gdy stały się członkami spółdzielni pracy stosownie do art. 19 ustawy z 29 października 1920 r. o spółdzielniach (DzURP Nr 25, poz. 232 z 1950 r.).

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą obowiązującą od 1 września 1948 r.

Prezes Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości
A. Żebrowski

Załącznik
do Zarządzenia Prezesa Centralnego Urzędu Drobnej Wytwórczości (znak: GP1-A-06-1/51/1)

WYKAZ
spółdzielni pracy w województwie bydgoskim, których członkowie są uprawnieni do płacenia czynszu w wysokości czynszu płatnego w m-cu lipcu 1948 r.

L. p.	Statutowa nazwa spółdzielni	Adres	Przedmiot działalności	Data powstania spółdzielni
1	Spółdzielnia Pracy Chemiczno-Farmaceutyczna „Filofarm"	Bydgoszcz Kr. Jadwigi 11	Produkcja artykułów farmaceutycznych	26. 11. 1945
2	Robotnicza Spółdzielnia Pracy „Tryb"	Bydgoszcz 3 Września 7	Produkcja artykułów metalowych	20. 8. 1946
3	Spółdzielnia Pracy „Gwiazda" Wytwórnia Ozdób Choinkowych	Bydgoszcz Al. 1-go Maja 49	Produkcja ozdób choinkowych	29. 12. 1945
4	Spódzielnia Pracy Farmaceutyczno-chemiczna „Farmanit"	Bydgoszcz Sienkiewicza 12	Produkcja artykułów farmaceutycznych i chemicznych	11. 10. 1945
5	Spółdzielnia Pracy Blacharzy i Instalatorów „Instal"	Bydgoszcz Chwytowo 14	Prace blacharskie i instalacyjne	26. 8. 1949
6	Wzorcowa Spółdzielnia Remontowo-Usługowa „Kadra Pracy"	Bydgoszcz Nakielska 117a	Usługi w zakresie remontów	14. 11. 1949
7	Spółdzielnia Pracy „Promień" Wytwórnia Artykułów Drzewnych i Papierniczych	Bydgoszcz Dworcowa 51	Produkcja artykułów drzewnych i papierniczych	24. 11. 1949
8	Spółdzielnia Pracy „Wulkanizator"	Bydgoszcz Toruńska 8	Prace w zakresie wulkanizacji	1. 5. 1950
9	Robotnicza Spółdzielnia Pracy Wyrobów Mebli Biurowych i Galanterii Drzewnej	Bydgoszcz Grunwaldzka 127	Produkcja mebli biurowych i galanterii drzewnej	4. 10. 1950
10	Spółdzielnia Pracy Wytwórnia Jelit Sztucznych	Bydgoszcz Saperów 165	Produkcja jelit sztucznych	5. 10. 1950
11	Spółdzielnia Pracy Produkcja Części Samochodowych	Bydgoszcz Fordońska 66a	Produkcja części samochodowych	

L. p.	Statutowa nazwa spółdzielni	Adres	Przedmiot działalności	Data powstania spółdzielni
12	Spółdzielnia Pracy „Mechaniczna Wytwórnia Obuwia"	Bydgoszcz Dworcowa 31	Produkcja obuwia	10. 10. 1950
13	Spółdzielnia Pracy Wytwórnia Kołder i Poduszek	Bydgoszcz Teofila Magdzińskiego 1	Produkcja kołder i poduszek	20. 10. 1950
14	„Auto Przewóz" Spółdzielnia Pracy	Toruń Krzyżacka 2	Usługi przewozowe	22. 1. 1946
15	Wytwórnia Obuwia „Wisła" Spółdzielnia Pracy	Toruń Prosta 20	Produkcja obuwia	17. .2 1948
16	Spółdzielnia Pracy „Konfekcja"	Toruń Przedzamcze 15	Prace w zakresie krawiectwa	27. 2. 1948
17	Spółdzielnia Pracy Malarzy i Lakierników	Toruń Różana 5	Malarstwo pokojowe	20. 10. 1950
18	Powiatowa Budowlana Spółdzielnia Pracy im. J. Marchlewskiego	Włocławek Szosa Służewska 25	Prace w zakresie budownictwa	25. 7. 1945
19	Spółdzielnia Pracy Dekarzy „Zgoda"	Włocławek St. Dubois 10	Prace w zakresie dekarskim	30. 7. 1947 r.
20	Spółdzielnia Pracy Krawiecko-Galanteryjna im. H. Sawickiej	Włocławek Waryńskiego 6	Prace w zakresie krawiectwa	8. 9. 1948
21	Spółdzielnia Pracy Szewców i Cholewkarzy	Grudziądz Dworcowa 5	Prace w zakresie szewstwa i cholewkarstwa	10. 10. 1950
22	Chemiczna Spółdzielnia Pracy	Grudziądz Obrońc. Stalingradu 67	Produkcja artykułów chemicznych i kosmetycznych	13. 11. 1950
23	Spółdzielnia Pracy Krawiecko-Galanteryjno-Bieliźniarska im. M. Fornalskiej	Inowrocław Dworcowa 55	Prace w zakresie krawiectwa	13. 12. 1949
24	Spółdzielnia Pracy Szewców i Cholewkarzy im. Kniewskiego	Inowrocław Poznańska 2	Szewstwo i cholewkarstwo	10. 10. 1950
25	Robotnicza Spółdzielnia Pracy Stolarzy Meblowych „Wzór"	Inowrocław Poznańska 34	Stolarka meblowa	24. 11. 1950
26	Robotnicza Spółdzielnia Pracy Odzieżowa „22 Lipca"	Chełmża Tumska 10	Prace w zakresie krawiectwa	16. 8. 1949
27	Robotnicza Spódzielnia Pracy Bednarzy i Wikliniarzy „Niezłomni"	Chełmża Targowa 1	Prace w zakresie bednarstwa i wikliniarstwa	30. 12. 1949
28	Robotnicza Spółdzielnia Pracy Wyrobu Mebli Biurowych „Postęp"	Chełmża M. Rokossowskiego 31	Wyrób mebli biurowych	10. 10. 1950
29	Spółdzielnia Pracy Pracowników Budowlanych „Zgoda"	Gniewkowo pow. Inowrocław	Budownictwo	26. 2. 1947
30	Spółdzielnia Pracy „Wosko-Chemia"	Gniewkowo Toruńska 3	Produkcja wyrobów z wosku	3. 11. 1950
31	Spółdzielnia Pracy Krawiecka	Koronowo Kościuszki 12	Prace w zakresie krawiectwa	21. 11. 1949
32	Spółdzielnia Pracy Branży Skórzanej im. H. Rutkowskiego	Koronowo Tucholska 1	Prace w zakresie branży skórzanej	10. 10. 1950
33	Spółdzielnia Pracy Pracowników Budowlanych	Chełmno Rycerska 17	Prace budowlane	5. 5. 1947
34	Fryzjerska Spółdzielnia Pracy „Jednośc"	Brodnica Hallera 13	Usługi fryzjerskie	21. 11. 1949
35	Spółdzielnia Pracy Krawiecko-Bieliźniarska „Odrodzenie"	Mogilno Rynek 17	Usługi krawieckie	16. 10. 1950
36	Spółdzielnia Pracy Szewców i Cholewkarzy „Obuwnik"	Mogilno Stalina 315	Prace szewsko-cholewkarskie	19. 10. 1950
37	Robotnicza Spółdzielnia Pracy „Hydrometal"	Chojnice Gen. Świerczewskiego 2	Instalacje hydrauliczne i naprawa maszyn	10. 10. 1950
38	Spółdzielnia Pracy Szewców i Cholewkarzy „Pokój"	Przedecz Waryńskiego	Prace szewsko cholewkarskie	18. 10. 1950
39	Robotnicza Spółdzielnia Pracy Przemysłu Drzewnego „Drzewiarz"	Lipno Toruńska 1	Wyrób mebli, kołodziejstwo i bednarstwo	25. 10. 1950

12

ZARZĄDZENIE

Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy
z 22 stycznia 1951 r.
w sprawie organizacji i podziału funkcji w Wydziale Ogólnym Prezydium WRN w Bydgoszczy

L. O. Org. B-3/Og-8/50

Na podstawie art. 20 ust. 2 ustawy z 20. 3. 1950 r. o terenowych organach jednolitej władzy państwowej (DzURP Nr 14, poz. 130), § 11 ust. 2 uchwały Rady Ministrów z 10. 6. 1950 w sprawie organizacji wewnętrznej i etatów wydziałów prezydiów rad narodowych (instrukcja nr 8 - „Monitor Polski" nr A-70, poz. 814) i tymczasowych ramowych wytycznych w sprawie podziału funkcji w wydziałach ogólnych prezydiów rad narodowych wydanych przez Prezydium Rady Ministrów — Zespół II zarządzeniem z 16. 9. 1950 nr 0-1-1664 Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej zatwierdziło następujący tymczasowy podział organizacyjny Wydziału Ogólnego Prezydium W.R.N. oraz tymczasowy podział funkcji w ramach oddziałów i referatów tegoż Wydziału:

Zadania i zakres działania Wydziału

Wydział Ogólny jest organem Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej powołanym do:

1. załatwiania spraw związanych z działalnością ogólną, funkcjonowaniem Prezydium oraz zadaniami Prezydium w zakresie:
   a) obsługi Rady Narodowej,
   b) współdziałania z komisjami,
   c) ogólnego kierownictwa wydziałami,
   d) nadzoru nad funkcjonowaniem prezydiów rad niższych szczebli,
   e) utrzymywania łączności ze społeczeństwem,

2. zapewnienia należytej organizacji wydziałów Prezydium oraz jednolitości i prawidłowości zasad pracy,
3. zapewnienia obsługi kancelaryjnej, zaopatrzenia biur, zaspokojenia potrzeb komunikacyjnych Prezydium i wydziałom oraz administracji budynkami użytkowanymi przez Prezydium.

Organizacja wewnętrzna i podział pracy

I. Podział organizacyjny

Wydział Ogólny dzieli się na oddziały i referaty jak niżej:

1. Oddział Ogólny:
   a) Referat Ogólny,
   b) Referat Odznaczeń,
   c) Referat Skarg i Zażaleń,
   d) Kancelarię Ogólną,
   e) Bibliotekę.
2. Oddział Organizacyjny:
   a) Referat Organizacji,
   b) Referat Rad Narodowych,
   c) Referat Prezydiów Rad Narodowych,
   d) Referat Komisji Rad,
   e) Referat Intruktażu Terenowego,
   f) Referat Planów Pracy i Koordynacji,
   g) Sekretariat Prezydium.
3. Oddział Gospodarczy:
   a) Referat Administracji Budynków,
   b) Referat Intendentury,
   c) Referat Budżetowo-Inwestycyjny.
4. Samodzielny Referat Prawny,
5. Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego,
6. Samodzielny Referat Transportowy.

II. Podział funkcji

Oddział Ogólny obejmuje sprawy wynikające ze stanowiska Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej oraz nie należące do zakresu działania innych wydziałów.

1. Referat Ogólny załatwia sprawy:
   wynikające z reprezentacji Wojewódzkiej Rady Narodowej,
   przyjmowania zeznań petentów do protokołu,
   organizacyjne Wydziału Ogólnego,
   współpracy z Kołem „Związku Zawodowego" w zakresie organizacji współzawodnictwa na terenie urzędu,
   obsługi Wydziału oraz spraw kancelaryjnych wszystkich jednostek,
   nie należące do zakresu działania innych wydziałów.
2. Referat Odznaczeń załatwia sprawy:
   komisji odznaczeniowej,
   wniosków o odznaczenie za zasługi na polu pracy społecznej i zawodowej, długoletnie pożycie małżeńskie, matek licznego potomstwa, doręczeń i dekoracji.
3. Referat Skarg i Zażaleń załatwia sprawy:
   skarg, zażaleń i doniesień piśmiennych,
   przyjęć ludności w sprawach skarg, zażaleń i doniesień.
4. Kancelaria Ogólna obejmuje wspólne dla wydziałów Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej:
   Biuro Informacyjno-Podawcze,
   ekspedycję,
   składnicę akt,
   powielarnię.
5. Biblioteka:
   prowadzi sprawy księgozbioru centralnego, wydawnictw urzędowych i periodycznych
   wytycznych i instrukcji kierownikom bibliotek prezydium rad narodowych niższego stopnia odnośnie organizacji i techniki prowadzenia księgozbioru.

   Biblioteka urzędowa dzieli się na:
   a) bibliotekę centralną (księgozbiór zasadniczy), wchodzącą w skład Wydziału Ogólnego,
   b) księgozbiory podręczne wydziałowe, które stanowią część składową biblioteki centralnej.

Oddział Organizacyjny — obejmuje sprawy organizacji władz terenowych, metod pracy, norm etatów, sprawozdawczości i sekretarskie.

1. Referat Organizacji załatwia sprawy:
   wprowadzenia w życie przepisów o terenowych organach jednolitej władzy państwowej oraz regulowanie spraw bieżących z tego zakresu,
   sprawy organizacji i metod pracy Prezydium W.R.N. i prezydiów rad niższego stopnia oraz opracowywanie w tej dziedzinie wszelkich instrukcyj, regulaminów i wytycznych,
   akcji racjonalizatorstwa,
   barw, godeł i oznak państwowych, pieczęci i oznak władz, urzędów, organów i instytucji,
   ustalania potrzeb i wnioskowania do władz centralnych w sprawach norm etatów, stanowisk w wydziałach Prezydium W.R.N. oraz opiniowanie w tym zakresie wniosków prezydiów rad narodowych niższego stopnia i instytucji podległych,
   rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy wydziałami prezydium oraz postępowania ze sprawami nie należącymi do zakresu działania terenowych organów jednolitej władzy państwowej,
   władzy w gromadach i urzędu sołtysa.
2. Referat Rad Narodowych załatwia sprawy:
   przygotowania sesji W.R.N.,
   zbierania i analizowania wyników sesji, opracowywania i przygotowania projektów odpowiednich zarządzeń,
   nadzoru nad wykonywaniem uchwał W.R.N. oraz wytycznych Rady Państwa,
   osobowe członków W.R.N. (diet, legitymacji itp.),
   analizy sprawozdań i protokołów z posiedzeń rad narodowych niższego stopnia oraz przedstawianie wniosków do decyzji W.R.N.,
   zawieszania wykonania uchwał rad narodowych niższych stopni oraz przedstawiania tych uchwał do decyzji W.R.N. (w porozumieniu z zainteresowanymi wydziałami oraz samodzielnym referatem prawnym),
   osobowe i prowadzenia ewidencji członków terenowych R.N.
3. Referat Prezydiów Rad Narodowych załatwia sprawy:
   posiedzeń, konferencji, zjazdów, odpraw — organizowanych przez Prezydium W.R.N. i ich obsługę,
   zbierania materiałów informacyjnych zleconych przez Prezydium W.R.N. i sprawy prasowe,
   przygotowania i prowadzenia specjalnych akcji i prac zleconych przez Prezydium W.R.N.,
   kontroli wykonania uchwał Prezydium W.R.N. i wytycznych Rady Ministrów, Prezydium Rządu, Prezesa Rady Ministrów, Zespołu II P.R.M i władz centralnych,
   analizy protokołów z posiedzeń prezydiów r.n. niższego stopnia oraz uchylania ich uchwał.
4. Referat Komisji Rad załatwia sprawy:
   powoływania komisji W.R.N. i zmiany ich składu osobowego,
   obsługi techniczno-biurowej posiedzeń komisji, ewidencji uchwał,
   nadzoru nad obsługą komisji terenowych rad narodowych,
   osobowe członków komisji, a zwłaszcza delegacji służbowych, diet i zwrotów kosztów,
   kontroli nad realizacją wniosków komisji W.R.N.,
   związanych z mobilizacją mas pracujących do udziału w pracach komisji.
5. Referat Instruktażu Terenowego stale instruuje prezydia r.n. niższego stopnia i ich wydziały ogólne (referaty ogólno-administracyjne) w zakresie zagadnień objętych ich działalnością.

   Referat Instruktażu Terenowego pracuje w ścisłym powiązaniu z Wydziałem Inspekcji oraz innymi wydziałami Prezydium W.R.N.
6. Referat Planów Pracy i Koordynacji załatwia sprawy:
   planów pracy Prezydiów R.N., ich komisji i wydziałów oraz planów zbiorczych,
   koordynacji pracy i planów pracy,
   sprawozdawczości z wykonania planów pracy,
   sprawozdawczości z działalności Prezydium R.N. i jego wydziałów dla władz zwierzchnich,
   statystyki ze sprawozdawczości — zarówno dla Prezydium W.R.N. jak i prezydiów terenowych r.n. niższych stopni.
7. Sekretariat Prezydium załatwia sprawy:
   przyjęć interesantów przez członków Prezydium,
   wyjazdów służbowych członków Prezydium,
   zbierania materiałów informacyjnych dla Prezydium,
   specjalne, zlecone przez przewodniczącego i członków Prezydium,
   ewidencji konferencji, zjazdów, przyjęć i innych zewnętrznych wystąpień przewodniczącego i członków Prezydium,
   ewidencji spraw zastrzeżonych przez przewodniczącego i członków Prezydium do osobistego lub terminowego zreferowania przez kierowników wydziałów.

Oddział Gospodarczy obejmuje sprawy obsługi gospodarczej.

1. Referat Administracji Budynków Prezydium W.R.N załatwia sprawy:
   gospodarki lokalami biurowymi,
   czynności związanych z administrowaniem budynków użytkowanych przez Prezydium Rady,
   wytycznych w powyższym zakresie dla prezydiów r.n. niższych stopni.

2. Referat Intendentury załatwia sprawy:
- rozmieszczania poszczególnych wydziałów Prezydium W.R.N.
- utrzymywania porządku i czystości w biurach Prezydium W.R.N.
- napraw, remontów i konserwacji budynków i pomieszczeń biurowych Prezydium W.R.N.,
- nadzoru nad wszystkimi pracownikami fizycznymi (woźnymi, gońcami, sprzątaczkami),
- zakupu, remontu i konserwacji inwentarza ruchomego oraz materiałów kancelaryjnych,
- prowadzenia ksiąg inwenterza ruchomego,
- centrali telefonicznej, telefonów i rozmów,
- sprawy zaopatrzenia wydziałów Prezydium W.R.N. w materiały i pomoce biurowe,
- prowadzenie księgi materiałowej,
- ewidencji druków zwykłych i dokumentarnych,
- zaopatrzenia w urzędowe znaczki pocztowe w biurach Prezydium W.R.N.,
- prowadzenia składnicy materiałów i magazynów.

3. Referat Budżetowo-Inwestycyjny załatwia sprawy:
- preliminarza budżetowego w ramach działalności Wydziałów, dla których władzą naczelną jest Prezes Rady Ministrów,
- inwestycji budynków administracyjnych.
- (sprawy rachunkowo-kasowe załatwia Wydział Finansowy).

Samodzielny Referat Prawny załatwia sprawy:
- nadzoru prawnego nad działalnością prezydiów r.n. niższego stopnia,
- opiniowania uchwał prezydiów r.n. niższego stopnia co do ich zgodności z obowiązującymi przepisami,
- związane z uchylaniem uchwał prezydiów r.n niższego stopnia,
- opiniowania projektów aktów prawnych i uchwał, wydawanych przez W.R.N. i jej Prezydium,
- związane z udzielaniem opinii prawnych wydziałów Prezydium W.R.N.,
- współdziałanie z Prokuratorią Generalną R.P. w sprawach obrony prawnej interesów Skarbu Państwa,
- legislacji (opracowywania projektów uchwał i przepisów prawnych),
- redakcji i administracji Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy.

Samodzielny Referat Podziału Terytorialnego załatwia sprawy:
- ewidencji materiałów dotyczących stanu faktycznego podziału terytorialnego województwa,
- zmiany granic wszelkich jednostek, tworzenia i znoszenia powiatów, miast, gmin i gromad oraz powiatów miejskich w porozumieniu z Wojewódzką Komisją Planowania Gospodarczego,
- nazw miejscowości, ulic, placów i ich ewidencji,
- wniosków w sprawach tworzenia i znoszenia urzędów państwowych w związku z podziałem administracyjnym Państwa,
- wniosków w sprawach skupienia w mieście wojewódzkim i w miastach powiatowych siedzib innych urzędów, instytucji, organizacji zawodowych i społeczno-politycznych.

Samodzielny Referat Transportowy załatwia sprawy:
- obsługi komunikacyjnej wydziałów Prezydium W.R.N.,
- norm etatów samochodowych,
- przydziału nabycia i zbycia pojazdów mechanicznych,
- inwentaryzacji i rejestracji pojazdów,
- prowadzenia księgi ewidencyjnej pojazdów mechanicznych i części samochodowych,
- prowadzenia posiadanych własnych warsztatów samochodowych,
- garaży i nadzoru nad technicznym stanem samochodów, kontroli pracy środków lokomocji,
- zaopatrywania i magazynowania części zamiennych, narzędzi, materiałów pędnych i ogumienia
- nadzoru nad kierowcami, pomocnikami i mechanikami warsztatowymi oraz ich spraw osobowych płac i premii, nadzoru i kontroli gospodarki środkami lokomocji w prezydiach terenowych rad narodowych i instytucjach podległych.

(Do zakresu działania Samodzielnego Referatu Transportowego nie należy gospodarka taborem transportowym, służącym jako narzedzie pracy przy robotach drogowych i wodno-melioracyjnych).

Za Prezydium W.R.N.
J. Wróblewski, Sekretarz Prezydium

13

OBWIESZCZENIE
o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego

W myśl art. 4 ust. 1 p. 4 dekretu z 7. 4. 1948 r. (DzURP Nr 20, poz. 138) i art. 14 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z 24. 9. 1934 r. (DzURP Nr 86, poz. 776) podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Skarbu Państwa zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie nieruchomości położonej w Radziejowie, przy placu Marsz. Rokossowskiego i Zaułku Głuchym o powierzchni 1200 m² własnośc Ireny Łobodowskiej i Edmunda Grojnowskiego.

Wywłaszczenie ma polegać na przelewie prawa własności.

Plan sytuacyjny i inne załączniki wniosku wywłaszczeniowego zostały wyłożone w lokalu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Aleksandrowie Kujawskim, pokój Nr 27, do przejżenia w okresie dni 14 tj. od 1—14 lutego 1951 r. i w tym terminie wolno każdej osobie interesowanej zgłaszać wnioski lub sprzeciwy, które należy wnosić na ręce Przewodniczącego Powiatowej Rady Narodowej w Aleksandrowie Kujawskim.

Aleksandrów Kuj., dn. 11 stycznia 1951 r.

L. Ad. 12/23/50

Za Prezydium P.R.N.:
Jan Tomaszewski, Z-ca Przewodniczącego Prezydium

14

OBWIESZCZENIE
o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego

W myśl art. 4 ust. 1 p. 4. dekretu z 7. 4. 1948 r. (DzURP Nr 20, poz. 138) i art 14 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z 24. 9. 1934 r. (DzURP Nr 86, poz. 776) podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Skarbu Państwa (Przedsiębiorstwo Państwowe Polskie Uzdrowiska) zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie nieruchomości, położnej w Ciechocinku, ul. Zdrojowa nr 2 o powierzchni 1 ha 7265 m², własność Towarzystwa Budowy i Eksploatacji Hoteli w Uzdrowiskach Polskich Sp. Akc.

Wywłaszczenie ma polegać na przelewie prawa własności.

Plan sytuacyjny i inne załączniki wniosku wywłaszczeniowego zostały wyłożone w lokalu Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Aleksandrowie Kujawskim, pokój nr 27. do przejżenia w okresie 14 dni tj. od 1—14 lutego 1951 r. i w tym terminie wolno każdej osobie interesowanej zgłaszać wnioski lub sprzeciwy, które należy wnosic na ręce Przewodniczącego Powiatowej Rady Narodowej w Aleksandrowie Kuj.

Aleksandrów Kuj., dn. 11 stycznia 1951 r.

L. Ad. 12/24/50

Za Prezydium P.R.N.
Jan Tomaszewski Z-ca Przewodniczącego Prezydium

15

OBWIESZCZENIE
o wszczęciu postępowania wywłaszczeniowego

Wmyśl art. 4 ust. 1 p. 4 dekretu z 7. 4. 1948 r. (DzURP Nr 20, poz. 138 i z 1949 r. Nr 65, poz. 527) i art. 14 prawa o postępowaniu wywłaszczeniowym z 24. 9. 1934 r. (DzURP Nr 86, poz. 776 i z 1939 r. Nr 31, poz. 205) podaje się do publicznej wiadomości, że na rzecz Skarbu Państwa na cele użyteczności publicznej zostało wszczęte postępowanie wywłaszczeniowe odnośnie nieruchomości, położonej w gromadzie Wyrobki Mog. gmina Mogilno-Zachód a zapisanej w księdze wieczystej Chabsko tom III wykaz L. 41 o obszarze 24.78 ar stanowiącej własność małżonków Tomasza i Józefy Mosakowskich z Chabska, Stanisławy Żegleń i Mariana Webera z Szczeblewa powiat Szczecin.

Wywłaszczenie ma polegać na odjęciu prawa własności od małż. Tomasza i Józefy Mosakowskich z Chabska, Stanisławy Żegleń i Mariana Webera z Szczeblewa — na rzecz Skarbu Państwa.

Plan sytuacyjny i inne załączniki wniosku zostały wyłożone w Prezydium Gm. Rady Narodowej w Mogilnie-Zachód do przejrzenia w okresie dni 14 tj. od 1. 2. do 15 2. 1951 r. i w tym terminie wolno każdej osobie interesowanej zgłaszać wnioski lub sprzeciwy na rece Przewodniczącego Prezydium Powiatowej Rady Narodowej w Mogilnie.

Mogilno dn. 11. 1. 1951 r.

L. Sp. A. Os. 3/1/51

Za Prezydium Pow. Rady Narodowej
T. Nowierski, Przewodniczący Prezydium

16

OGŁOSZENIE I

Prezydium Miejskiej Rady Narodowej w Inowrocławiu w sprawie doręczenia orzeczenia wywłaszczającego ob. Wysockiemu Teofilowi

Na podstawie art. 24 p. 3 rozp. Prezydenta R.P. z 22. 3. 1928 r. o postępowaniu administracyjnym (DzURP Nr 36, poz. 341) podaje się do wiadomości, że w Prezydium Miejskiej Rady Narodowej, Referat Społeczno-Administracyjny II-gi budynek pokój nr 51 w Inowrocławiu, jest do odebrania orzeczenie Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy z 10 listopada 1950 r. L. dz. A.A.W.-1/89/49 r. w sprawie wywłaszczenia nieruchomości w Inowrocławiu ul. Okrężna, adresowane na nazwisko Wysocki Teofil, dawn. zamieszkałemu w Inowrocławiu, a obecnie przebywającemu w nieznanym miejscu pobytu.

Doręczenie uważa się za dokonane w dniu drugiego ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy.

Inowrocław, dnia 12 stycznia 1951 r.

L. dz. Adm. 551/49 r.

Za Prezydium M. R. N.
Czupryński, Przewodniczący

17

OGŁOSZENIA

o sporządzeniu protokołów zdawczo-odbiorczych

Na podstawie § 73 rozporządzenia Rady Ministrów z 30. 1. 1947 r. (DzURP Nr 16 poz. 62) zostaną sporządzone protokoły zdawczo-odbiorcze następujących przedsiębiorstw, przejętych na własność Państwa:

20. 2. 1951 godz. 10 w biurze Cukrowni Świecie

1. Cukrownia Świecie, własność Sp. z ogr. odp. Cukrownia Świecie w Świeciu n/W.

20. 2. 1951 godz. 11 w Toruniu, ul. Grudziądzka 79

2. „Born i Schütze" — Fabryka Maszyn i Kotłów w Toruniu, ul. Grudziądzka 79 — właściciel „Born i Schütze" Spółka z o.o.

15/2. 1951 godz. 9, w lokalu Toruńskich Zakładów Roszarniczych w Toruniu.

3. Pommersche Flachsverwertungs-Genossenschaft G.m.b.H.-Toruń, ul. Żółkowskiego 25/27 (roszarnia lnu i konopi)

28. 2. 1951 godz. 9, w lokalu Poznańskich Zakadów Roszarniczych w Pakości.

4. Bastfaseraufbereitung Ost. G. m. b. H.-Pakość (przeróbka słomy lnianej).

Przedsiębiorstwa zostają objęte:

Ad. 1 przez Zjednoczone Cukrownie Gdańskie. Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione Malbork, ul. Derdowskiego nr 3.

Ad. 2. przez Pomorskie Zakłady Budowy Maszyn, Przedsiębiorstwo Państwowe Wyodrębnione. Bydgoszcz, ul. Leśna nr 19.

Ad. 3 i 4. przez Centralny Zarząd Przemysłu Roszarniczego, Wrocław, ul. Ruska 16/17 — Toruńskie Zakłady Roszarnicze i Poznańskie Zakłady Roszarnicze.

Drobne niedokładności w określeniu nazwy lub przedmiotu przedsiębiorstw nie mają znaczenia prawnego.

Wzywa się właścicieli wymienionych wyżej przedsiębiorstw oraz właścicieli składników majątkowych, znajdujących się w tych przedsiębiorstwach, do stawienia się w czasie i miejscu wyznaczonym do sporządzenia protokołów zdawczo-odbiorczych. Niestawiennictwo nie wstrzymuje sporządzenia protokołu zdawczo - odbiorczego.

DZIAŁ NIEURZĘDOWY

OGŁOSZENIA O ZAGINIĘCIU DOKUMENTÓW

Na podstawie zgłoszenia unieważnia się zagubione (skradzione) dokumenty:

Hetmański Henryk, Grudziądz, ul. Szewska 13, prawo jazdy kat. III nr 0067/50, wyd. przez Urząd Woj. Pomorski Wydział Komunikacyjny.

Gowin Stefan, Bydgoszcz, Cieszkowskiego 3/9, dowód prawa jazdy na samochód cięż. kat. II nr 0028/49, wyd. przez Starostwo Powiatowe Inowrocław.

Piotrowski Kazimierz, Biskupice pow. Toruń, dowód tożs. konia seria A nr 343249, wyd. przez Zarząd Gm. Lubianki.

Pawłowski Karol, Więcbork, ul. Juliana Marchlewskiego nr 15, książeczka wojsk. seria E nr 0965188, wyd. przez RKU Chojnice, zaświadcz. stałe (rehabil.) nr 6375, wyd. przez Starostwo Powiatowe Sępólno.

Kapuściński Czesław, Wola pow. Lipno, książeczka tożsam. konia seria E nr 177529, wyd. przez Zarząd Gm. Zaduszniki.

Dobrzyński Alfons, Nowawieś Chełm. pow. Chełmno, karta rejestr., wyd. przez RKU Grudziądz.

Górak Kazimierz, Sipiory pow. Szubin, zaświadcz. rejestr. wojsk., wyd. przez Miejską Radę Narodową w Nakle, legitymacja Zw. Zaw., legitymacja Przyjaźni Polsko-Radzieckiej, karta rowerowa, wyd. przez Gminną Radę Narodową w Sipiorach, zaświadcz. zwolnienia z pracy, wyd. przez Rzeźnię Miejską w Nakle.

Szmyt Roman, Świekatowo pow. Świecie, książeczka wojskowa nr S. A. 0772197, wyd. przez RKU Grudziądz.

Lesiński Feliks, Gościeradz, pow. Bydgoszcz, tablica rejestracyjna E.I. 4009, na motocykl marki SHL Typ 125 cm³, nr podwozia 16023, wyd. przez Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy Wydział Komunikacyjny.

Pałaszewski Jan, Chełmno, ul. 22 Stycznia 32, książ. wojsk nr 0267133 5887, wyd. przez RKU Grudziądz.

Kwiatkowski Kazimierz, Wawrzonkowo pow. Lipno legit. PZPR, wyd. przez Pow. Komitet PZPR, Lipno, książ. wojsk. Seria A nr 465322/1539, wyd. przez RKU Włocławek, dowód osobisty, wyd. przez Zarząd Gm. Osówka, legit. Samop. Chłop., wyd. przez Gm. Zarząd Samop. Chł. Osówka.

Urban Klemens, Bydgoszcz, ul. Kanałowa 8/10, książ. wojsk., wyd. przez RKU Bydgoszcz miasto, legitymacja Zw. Zaw. Prac. Transportowych, prawo jazdy III kat., wyd. przez Zarząd Miejski Bydgoszcz Wydział Komunikacyjny, legitymacja wyd. przez Centralę Handlową „Motozbyt" w Toruniu.

Kędzierski Jan, Przedsiębiorstwo Przewozowe, Chojnice, ul. Batorego 1, dowód rejestracyjny T 40219 na samochód ciężar. marki „Ford" nr silnika B.B. 191288, nr podwozia 5426231, wyd. przez Urząd Wojewódzki Pomorski Wydział Komunikacyjny.

Jeżuchowski Bolesław, Dobiszewo pow. Szubin, książ. wojsk., wyd. przez RKU Bydgoszcz.

Tarkowski Walter, Bydgoszcz, Rycerska 15/6, tablica rejestr. H. 40-457 na samochód marki „Hansa", wyd. przez Urząd Wojew. Pomorski Wydz. Komunikacyjny.

Bajerski Marian, Chełmża pow. Toruń, ul. Dworcowa 14, wojsk. zaświad.. dla przed.- i poborowych ser. A nr 065785, wyd przez RKU Białogard dnia 12. 8. 1949 r.

Chmielewski Leon, Inowrocław, ul. Dworcowa 34/3, książ. wojsk. wyd. przez RKU Toruń.

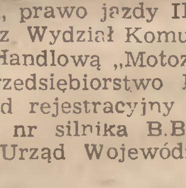
Wardziak Wacław, Bydgoszcz, ul. Pomorska 79/14, książ. inwal., wyd. przez Star. Powiat. Bydgoszcz, i legit. zniżki kolejowej, wyd. przez Zw. Inwalid Wojennych Bydgoszcz.

Ziarno Stanisław, Wąbrzeźno, Plac Zwycięstwa 22, książ. wojsk. C 0302504 wyd. przez RKU Toruń.

Kotlewski Józef, Poczałkowo pow. Aleksandrów, książ. wojsk. Seria C 0325047/1008, wyd. przez RKU Włocławek.

Świerczyński Zdzisław, Bydgoszcz, ul. Orla 2/1, legit. ZMP, wyd. przez Państwowe Gimnazjum Elektryczne Bydgoszcz, legit. Klubu ZKS Budowlany, Bydgoszcz.

Adres Redakcji: Prezydium Wojewódzkiej Rady Narodowej, Bydgoszcz, ul. Gc[illegible]na 3, pokój I/141
Administracja parter, pokój 44. Redakcja czynna od godz. 8—15 [illegible]—14)



Administracja Dziennika Urzędowego Wojewódzkiej Rady Narodowej w Bydgoszczy podaje do wiadomości, że prenumerata Dziennika Urzędowego W. R. N. w Bydgoszczy wynosi od dnia 1 stycznia 1950 r. w abonamencie rocznym zł 45,—, półrocznym zł 24,—, kwartalnym zł 15.—. Pojedyńczy egzemplarz zł 2,40. Administracja przyjmuje ogłoszenia instytucji społecznych i użyteczności publicznej, a od osób prywatnych tylko takie, które wynikają ze stosunków do władz urzędowych i wymienionych instytucji. — Normalna cena ogłoszeń: zł 240,— za całą stronę. Równocześnie ustala się ryczałt za ogłoszenia o zagubieniu dokumentów wraz z egzemplarzem dowodowym na zł 9,— Konto czekowe w PKO VI-103 w Bydgoszczy.

Cena zł 2,40

Druk: Toruńskie Zakłady Graficzne Oddz. Bydgoszcz. 188 Nakł. 1420
Data wpłynięcia rękopisu: 22/I 51. Data ukończ.druku: 31/I 51. E-3-10036

ODBIORCA: